

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-25-BHRES-763830-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement Le Sud-Ouest / Direction culture, sports, loisirs et développement social / Division de la culture et des bibliothèques / Section Bibliothèques Rejean - Ducharme - St Charles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 15 au 24 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale au taux horaire (2025) : 28,02 \$ à 37,36 \$ Groupe de traitement : 12-007E Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Bibliotechnicien(ne) (763830)

Horaire: Minimum de 28h par semaine, incluant 1 soirée et 1 journée de fin de semaine, avec possibilité d'ajout de journée de remplacement

Adresse: Bibliothèque Saint-Charles : 1050 Rue d'Hibernia, Montréal, H3K 1P1

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement du Sud-Ouest compte parmi les secteurs offrant les meilleurs potentiels de développement à Montréal. La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social a la responsabilité d'offrir des activités culturelles, de sports et de loisirs. Elle gère les arénas, les piscines, les bibliothèques de quartier et la maison de la culture Marie-Uguay et voit au développement communautaire.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches techniques variées nécessaires au fonctionnement d'une bibliothèque. En collaboration avec vos collègues, vous offrez une excellente qualité de service à la clientèle. Habile en informatique, vous vous adaptez bien au changement. Vous participez à la coordination du travail des aide-bibliothécaires. Vous participez également aux activités de médiation, de formation et d'accueil des publics. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagères et les usagers en répondant aux demandes d'information courantes, en leur donnant des informations techniques sur les catalogues, en les aidant à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser la documentation;
- effectuez des recherches bibliographiques;
- coordonnez les activités du personnel affecté à diverses tâches techniques de soutien et au service à la clientèle, et vous assurez que le travail accompli atteint les objectifs visés;
- collaborez, au besoin, à l'organisation des activités d'animation pour différentes clientèles;
- veillez au bon déroulement des opérations afin d'assurer la qualité du service à la clientèle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation
- 6 mois d'expérience traitement documentaire et en coordination d'équipe
- Connaissance des normes de traitement documentaire (norme RDA, format MARC, Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval, classification Dewey) est requise

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant